

**ELENCO AREE DI ATTIVITA'**

<b>DENOMINAZIONE ADA</b>	Registrazione ed archiviazione documenti
Descrizione della performance	Acquisire e registrare in prima nota i documenti contabili e provvedere all'archiviazione; aggiornare schede e tabelle relative a clienti e fornitori; compilare documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture), gestire l'accesso all'archivio dei documenti
<b>UC 1640</b>	
Capacità	Adottare procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture)
Capacità	Applicare tecniche di archiviazione e registrazione di prima nota di documenti contabili anche con l'ausilio di software applicativi specifici
Capacità	Distinguere gli elementi costitutivi di un documento contabile per le operazioni di archiviazione e registrazione
Capacità	Rintracciare documenti archiviati
Conoscenza	Funzionalità dei principali software applicativi d'ufficio (fogli elettronici, programmi di videoscrittura, database relazionali, ecc.)
Conoscenza	Tecniche di archiviazione e classificazione manuali e digitali di documenti e dati
Conoscenza	Tipologia dei documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione